

Zarządzenie nr 13/2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Łochów
z dnia 04.05.2019r.

w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łochów

Znak: N.0210.13.2019

Na podstawie art.35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz.U. z 2017r. poz.788 z późn.zm.), na podstawie § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łochów**, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz oraz komendant posterunku straży leśnej dostosują dotychczasową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności podległych pracowników do postanowień Regulaminu.

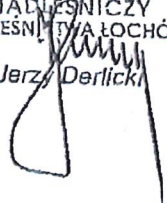
§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 27/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łochów z dnia 29.12.2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 maja 2019r.


Janusz Pilecki
RADCA PRAWNY
Lp 101/05 / 569

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŁOCHÓW

Jerzy Derlicki



Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łochów

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Organizacja wewnętrzna	4
III.	Zakresy działań komórek organizacyjnych	6
	Dział Gospodarki Leśnej	6
	Dział Finansowo Księgowy	7
	Dział Administracyjno-Gospodarczy	8
	Posterunek Straży Leśnej	9
	Inżynier nadzoru	10
	Stanowisko ds. pracowniczych	10
	Radca prawny	11
	Leśnictwa	11
IV.	Czynności wspólne	12
V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	14
VI.	Postanowienia końcowe	17

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łochów, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Ogólne kompetencje nadleśniczego oraz strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i ich kierowników,
3. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego lasów Państwowych,
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną lasów Państwowych,
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję lasów Państwowych w Warszawie,
- 5) **nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łochów,
- 6) **nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Łochów,
- 7) **zastępcy nadleśniczego** - należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Łochów,
- 8) **głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Łochów,
- 9) **komendancie Posterunku Straży Leśnej** - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki bieżącego kierowania pracą posterunku Straży Leśnej,
- 10) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- 11) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny lasów Państwowych,
- 12) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w IP,
- 13) **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 14) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 788),
- 15) **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łochów,
- 16) **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny przy Nadleśnictwie Łochów,
- 17) **oświadczeniu woli w nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
- 18) **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

- 19) Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów-należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

§3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 7881 aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§5

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowego.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy prowadzi, powierzony przez starostę Powiatu Wołomińskiego, w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Nadleśniczy odpowiada z organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, ustala i wdraża regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, regulamin pracy i regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **Biuro nadleśnictwa,**
 - 2) **Leśnictwa.**
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) **Gospodarki leśnej- ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
 - b) **Finansowo-Księgowy- KF** - kierowany przez głównego księgowego - **K**,
 - c) **Administracyjno-Gospodarczy - SA** - kierowany przez sekretarza - **S**,
 - d) **Posterunek Straży Leśnej - NS** - kierowany przez komendanta - **NS**.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) **inżynier nadzoru - NNI, NN2**
 - b) **ds. pracowniczych - NK,**
 - c) **radca prawny (RP)** - nieetatowy, wykonujący obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.
 - 3) **Leśnictwa** - Nadleśnictwo Łochów jest jednostką dwuobróbową podzieloną na następujące leśnictwa: Leśnictwo Sadowne, Leśnictwo Zieleniec, Leśnictwo Wielgie, Leśnictwo Szumin, Leśnictwo Kamienna wraz z OHZ, Leśnictwo Urle, Leśnictwo Jagodne, Leśnictwo Miednik, Leśnictwo Stoczek, Leśnictwo Wrotnów, Leśnictwo Węgrów (w którego skład wchodzi szkoła), Leśnictwo Ruchna .
 - 4) Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Łochów przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu

§7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (**Z**),
 - 2) główny księgowy (**K**),
 - 3) sekretarz (**S**),
 - 4) inżynier nadzoru (**NN1, NN2**),
 - 5) komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**),
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),

- 7) radca prawny wykonujący obsługę prawną na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Leśniczowie (ZL), pracownicy Działu Gospodarki Leśnej podlegają zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie (ZP) i osoby przydzielone do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
 3. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają strażnicy leśni
 4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w bforze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
 - 1) **zastępcy nadleśniczego (Z)** podlegają:
 - specjalista SL ds. użytkowania, postępu technicznego i bhp - ZG1,
 - specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony p.poż., edukacji zagospodarowania turystycznego - ZG2,
 - specjalista SL ds. nasiennictwa, selekcji i hodowli lasu - ZG3,
 - specjalista SL ds. stanu posiadania, Prawa Zamówień Publicznych - ZG4,
 - specjalista ds. marketingu - ZGS,
 - koordynator ds. lasów niepaństwowych i łowiectwa, leśniczy- ds. wyluszczeni - ZG6,
 - 2) **głównemu księgowemu (K)** podlegają:
 - specjalista ds. ekonomicznych - KFE,
 - starszy księgowy - KFI,
 - starszy księgowy - KF2,
 - księgowy/kasjer - KF3,
 - 3) **sekretarzowi (S)** podlegają:
 - specjalista ds. administracyjnych - SA1,
 - specjalista ds. budownictwa - SA2,
 - 4) **komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS)** podlega dwóch strażników leśnych - NS1 i NS2.

III. ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

§8

Dział Gospodarki Leśnej (ZG):

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych oraz pracą w SILP-ie podsystemu „las” i „Gospodarka towarowa”, w szczególności: nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: selekcji, nasiennictwa w tym nadzorowanie pracy wyluszczeni nasion, szkółkarstwa, hodowli lasu, gospodarki

drewnem, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, edukacji oraz innych działań z zagospodarowania lasu.

3. Dział prowadzi także sprawy:

- 1) realizacji zadań określonych w planie UL;
- 2) potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu;
- 3) opracowania rocznych planów gospodarczych i rzetelności ich realizacji;
- 4) stanu posiadania, ewidencji gruntów, przekazywania i przyjmowania, sprzedaży gruntów;
- 5) sprzedaży drewna i innych produktów leśnych;
- 6) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Wołomińskiego;
- 7) certyfikacji gospodarki leśnej;
- 8) realizacji staży zawodowych i praktyk wakacyjnych dla studentów szkół leśnych;
- 9) szkolenia i instruktażu, wprowadzania nowych maszyn i technologii;
- 10) sprawozdawczości dotyczącej działu;
- 11) upoważnieni pracownicy działu Gospodarki Leśnej są odpowiedzialni za obsługę aplikacji „Portal Leśno-Drzewny”, serwisu aukcyjnego „E-drewno”, programów związanych z nasiennictwem leśnym „WWW_ZASOBY” i „e-Rejestr Gruntów”;
- 12) jest komórką wiodącą ds. zamówień publicznych, sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowością stosowania przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”, przygotowuje (oprócz SIWZ z działu administracyjno - gospodarczego) i przechowuje całość dokumentacji zamówień publicznych.
- 13) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział ten odpowiada w szczególności za prawidłowość ewidencjonowania w SILP pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaży ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych (wydłużone terminy płatności). Pracownicy tego Działu zobowiązani są do udzielania merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym przy prowadzeniu postępowań wobec sprawców kradzieży.

4. Pracownik działu (ZG-1) prowadzi sprawy BHP w zakresie:

- 1) kontroli stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów na wszystkich stanowiskach pracy.
- 2) sporządzania programu poprawy warunków pracy w oparciu o komisyjne przeglądy stanowisk pracy i monitorowanie realizacji zadań z tego programu.
- 3) występowania z wnioskami do nadleśniczego o usunięcie stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości z zakresu BHP.
- 4) prowadzenia dokumentacji powypadkowej, chorób zawodowych.
- 5) prowadzenia rejestru wypadków przy pracy i rejestru chorób zawodowych oraz karty badań okresowych.
- 6) organizowania badań lekarskich, szkoleń z zakresu BHP.
- 7) współpracy ze Społecznym Inspektorem Pracy, Związkami Zawodowymi oraz Państwową Inspekcją Sanitarną.

W sprawach BHP pracownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają "Zakresy czynności".

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. Główny księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz sprawozdawczości z tego zakresu oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Odpowiada za pracę w podsystemie „Płace” i „Finanse” w SILP-ie.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym(KF).
Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowej, współpraca w kalkulacji cen produktów i stawek usług, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności po defraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.
4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
 - 1) główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy nadleśnictwa może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości, oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,
 - 3) kontroli wstępnej głównego księgowego nadleśnictwa podlegają pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek organizacyjnych, bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane z jednostki, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - a) zamierzenia dotyczące wykonywania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki społecznej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy,
 - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych,

- 4) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w ust. 4 pkt. 3, są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego nadleśnictwa i nadleśniczego są prawomocne tylko w przypadku podpisania przez obie uprawnione osoby, a w razie ich nieobecności przez ich zastępców bez względu na to, z której komórki organizacyjnej pochodzą,
- 5) dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo - Księgowym określają „Zakresy czynności”.

§ 10

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz w SILP-ie za pracę podsystemu „Infrastruktura” i „Gospodarka Towarowa” w zakresie działalności magazynowej; nadzoruje zawartość merytoryczną raportów znajdujących się w hurtowni danych.
2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za ochronę siedziby nadleśnictwa.
3. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:
 - 1) administrowanie mieszkaniem, budynkami nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatków lokalnych,
 - 3) prowadzenie zaopatrzenia w urządzenia, w sprzęt biurowy, materiały kancelaryjne, odzież obuwie robocze, zaopatrzenie mundurowe, prowadzenie spraw deputatów pracowników, dzierżawy gruntów rolnych,
 - 4) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych i transportowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia, rozliczenie ich inwentaryzacji,
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki nadleśnictwa, spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 7) nadzorowanie i rozliczenie pracy konserwatora, sprzątaczkę, kierowcy
 - 8) odbiór w Urzędzie Pocztowym wpływów i dostarczenie do sekretariatu,
 - 9) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu swego działania,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej Działu,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji do przetargu na zamówienia publiczne przez opracowanie projektu (SIWZ) dla zamówień usług ze swego działu oraz zakupów dla całego nadleśnictwa i przedkłada komisji przetargowej do rozpatrzenia.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno - Gospodarczym określa „Zakresy czynności”.

§ 11

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** - kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, nadzoruje pracę podległych strażników, prowadzi magazyn broni oraz sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2. Do zadań posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, prowadzenia spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
3. Pracę Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
4. Strażnicy leśni mają obowiązek prowadzenia „Książki służbowej strażnika leśnego”.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta i strażnika leśnego określają „Zakresy czynności”.

§ 12

Inżynier nadzoru (NNI, NN2) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

1. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie
3. Kontroluje wykonanie zaleceń i zarządzeń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej.
4. Sporządza sprawozdanie miesięczne ze swego działania.
5. Sprawuje nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w szczególności nad rzetelnością i terminowością ich załatwiania oraz prawidłowością prowadzonej ewidencji. Dokonuje analizy przyczyn i źródeł pojawiających się skarg i wniosków (**NNI**).
6. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. Inżynierowie nadzoru wykonują kontrole w leśnictwach na terenie obrębów:
 - Obręb Łochów - inżynier nadzoru - **NNI**,
 - Obręb Węgrów - inżynier nadzoru - **NN2**.
8. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w szczególności kontrolują odbiorców i przewoźników wywożących drewno.
9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „Zakres czynności”.

§ 13

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno - rentowym pracowników na

- podstawie obowiązujących przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
- 4) prowadzenie spraw socjalno - bytowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z doskazywaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 6) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego,
 - 8) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa.

3. Ponadto stanowisko to prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa w tym ewidencję pism przychodzących i wychodzących, w szczególności skarg i wniosków.

4. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Łochów.

5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EKD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne decyzje w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Łochów.

4 . Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa „ Zakres czynności ”.

§14

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa zgodnie z umową cywilno- prawną, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa i zatrudnionych w nim pracowników. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności udzielanie opinii i porad prawnych, opracowywanie pism procesowych, udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo, udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo, nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych.

2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydania aktu o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

Wysokość zobowiązań, o których mowa w ustępie 2 pkt c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

3. Radca prawny dokonuje kontroli formalno - prawnej w wyżej wymienionych sprawach sygnując wszystkie dokumenty.

§15

Leśnictwa (ZL) - wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna oraz użytków nieдрzewnych przy użyciu kasy rejestrującej, a także uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
4. W leśnictwach mieszanych leśniczy także sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Integralną częścią Leśnictwa Kamienna jest OHZ, zaś Leśnictwa Miedzanka - szkółka leśna. leśniczy Leśnictwa Kamienna prowadzący Ośrodek Hodowli Zwierzyny ponadto odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce łowieckiej,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny,
 - 4) w zakresie ochrony łowiska: współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny oraz 1n1qowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych,
 - 5) w zakresie hodowli zwierzyny: znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przeJŚC, m1e1sc żerowania, organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, organizowanie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny, wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej,
 - 6) w zakresie pozyskania zwierzyny - sporządzanie materiałów do wniosków i planu finansowo-gospodarczego w zakresie łowiectwa oraz sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę, ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, nadzorowanie prac związanych z budową i konserwacją urządzeń łowieckich.
6. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Do jego zadań należy wykonywanie czynności techniczno - produkcyjnych i ochronnych mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa oraz ochrony zasobów leśnych i innego majątku. Przydziela się mu obchód na terenie którego głównie wykonuje swoje czynności służbowe.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie Leśnictwa może odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego oraz podleśniczego określa „Zakres czynności„

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§16

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
2. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 17

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
 - 4) sporządzanie planu urlopów pracowników nadzorowanej komórki oraz prawidłowe ich wykorzystanie
 - 5) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 6) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
 - 7) dbanie o kompletność i aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronie BIP LP w zakresie swojego działania,
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 18

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
3. Przestrzeganie zasad postępowania zgodnych z aktualnie obowiązującymi w Lasach Państwowych,
4. Zapewnienie zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
5. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,

6. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
7. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
8. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
9. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
11. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej,
12. Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych,
13. Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej nadleśnictwa odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
14. Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie upubliczniania informacji o działalności nadleśnictwa - BIP LP,
15. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez inżyniera nadzoru,
16. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
17. Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik Działu Gospodarki Leśnej odpowiedzialny za sprawy BHP, w zakresie których podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności - w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie i podpisywane są przez pracownika.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Protokół parafowany jest przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzany przez nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, z pracownikami działu Gospodarki Leśnej.

§20

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. Pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych Nadleśnictwa wymaga potwierdzenia. Korespondencja przychodząca w formie elektronicznej podlega takim samym zasadom ewidencjonowania jak poczta dostarczana drogą tradycyjną.

§21

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przekładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§22

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego księgowego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§23

1. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
3. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub leśniczy wskazany przez nadleśniczego.

§24

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§25

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
3. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator - SILP.
4. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
 - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
 - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
 - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
 - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
 - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora,
 - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.
5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
 - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.
6. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - 1) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - 2) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - 3) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Łochów przedstawia Załącznik Nr 3 do regulaminu,
8. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP),
9. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§26

Przepływ dokumentów uregulowany jest w schemacie obiegu dokumentów i kartach obiegu dokumentów.

§27

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa pełni Specjalista ds. stanu posiadania, Zamówień Publicznych (ZG4)
4. Osoba odpowiedzialna za realizację zadań kontrolingu wyodrębnionych stron BIP jest inżynier nadzoru(NNI).

§28

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się aktualnie obowiązującą ustawę o ochronie danych osobowych.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę a przede wszystkim zabezpieczyć przez udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§29

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§30

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział

wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łochów, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§31

1. W nadleśnictwie zatrudnieni są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok, z możliwością skrócenia do 9 miesięcy.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu a po jego zakończeniu złożyć go w nadleśnictwie, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów szkół.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.
5. Opiekunowie stażystów wyznaczani są każdorazowo przez nadleśniczego.

VI. Postanowienia końcowe.

§32

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca, przyjmuje strony w sprawie skarg wniosków w każdy czwartek w godzinach 13:00-17:00.

§ 33

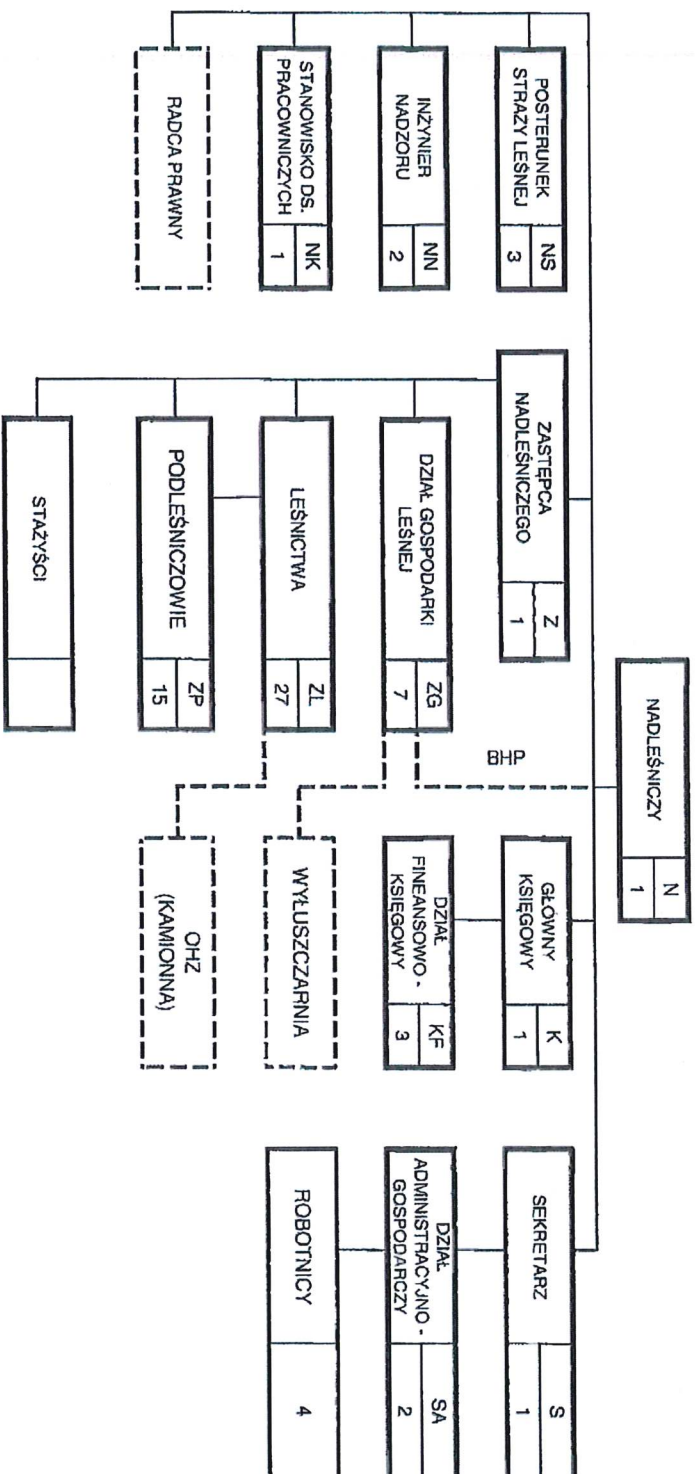
1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne przepisy.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- a) Schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1,
- b) Wykaz leśnictw - załącznik nr 2,
- c) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Łochów- załącznik nr 3.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.05.2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁOCHÓW



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŁOCHÓW
Jerzy Dericki

Wykaz leśnictw wg. stanu na 04.05.2019 r.

LP	Nazwa Leśnictwa			Obsada
		LP	L. niepaństwowe	
1	Sadowne	1205,07	-	2
2	Zieleniec	1320,91	-	2
3	Wielgie	2190,67	-	2
4	Szumín	2127,15	-	3
5	Kamionna	682,38	-	2
6	Urle	1924,83	1581	3
7	Jagodne	1449,93	3154	2
8	Miednik	1215,08	-	2
9	Stoczek	1205,17	-	2
10	Wrotnów	1113,90	-	2
11	Węgrów	1168,99	-	3
12	Ruchna	1239,55	-	2
Razem		16843,63	4 735	27

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŁOCHÓW
Jerzy Derlicki

**Wykaz osób upoważnionych osobiście do stosowania
Funkcji „GLOBAL”**

I. Podsystem „Planowanie”

1. System planów - udostępnienie podsystemom pozycji planu

Nadleśniczy – Jerzy Derlicki	N
Z-ca N-czego Elżbieta Bernard-Rybak	Z
Gł. Księgowy Elżbieta Kobus	K
Sekretarz Maria Powierża	S
Spec. ds. nas, sel, i hod. lasu. Łukasz Łopiński	ZG3
Spec. ds. St. pos. i pr. zam. publ-Konrad Podgajny	ZG4
Spec. ds. użytk. post. tech. i bhp Marek Dobrzyński	ZG1
Spec. ds. marketingu Elżbieta Kozłowska	ZG5
Spec. ds. marketingu Anna Matusik	ZG5
Spec. ds. ochr. i eduk. i zag. turyst. Marta Gębicka	ZG2
Koordinator ds. lasów niepr. i łow. i czy wyłuszc.	
Bogdan Kowalewski	ZG6
Leśniczy Radosław Molski	ZL
Podleśniczy Tadeusz Tomasik	ZP
Leśniczy Krzysztof Polański	ZL
Podleśniczy Mirosław Rychta	ZP
Leśniczy Witold Grotkowski	ZL
Podleśniczy Krzysztof Bartosiewicz	ZP
Leśniczy Marcin Kasztelan	ZL
Podleśniczy Zbigniew Kozioł	ZP
Podleśniczy Edyta Grotkowska-Wyrwas	ZP
Leśniczy Hubert Kowalewski	ZP
Podleśniczy Wiesław Nagiewicz	ZP
Leśniczy Kazimierz Lewandowski	ZL
Podleśniczy Rafał Wasilewski	ZP
Leśniczy Tomasz Cierpka	ZL
Podleśniczy Jakub Podsiadły	ZP
Leśniczy Andrzej Rostek	ZL
Podleśniczy Grzegorz Chmielewski	ZP
Leśniczy Sebastian Michalski	ZL
Podleśniczy Kamil Strąk	ZP
Leśniczy Ryszard Stańczyk	ZL
Podleśniczy Tomasz Chmura	ZP
Podleśniczy Michał Stelmasiewicz	ZP
Podleśniczy Bartłomiej Wójcicki	ZP
Podleśniczy Katarzyna Dzundza	ZP
Leśniczy Marcin Chawałkiewicz	ZL
Leśniczy Bogdan Wyszynski	ZL

II. Podsystem „Gospodarka towarowa”

1. Przychód /rozchód – zlecenia

Z-ca Nczego Elżbieta Bernard-Rybak	Z
Gł. Księgowy Elżbieta Kobus	K
Spec. Ds. nas, sel, i hod. lasu. Łukasz Łopiński	ZG3
Spec. Ds. St. pos. i pr. zam. publ-Konrad Podgajny	ZG4
Spec. Ds. użytk. post. tech. i bhp Marek Dobrzyński	ZG1

Spec. ds. marketingu Elżbieta Kozłowska	ZG5
Spec. ds. marketingu Anna Matusik	ZG5
Koordinator ds. lasów niep.i łow.l-czy wyluszcz.	ZG6
Kowalewski Bogdan	
Starszy Księgowy Magdalena Załęska	KF1
Sekretarz Maria Powierża	S
St. Ref. adm. Grażyna Tymińska	SA2

2. Przychód/ rozchód - umowy

Spec. Ds. nas,sel,i hod.lasu. Łukasz Łopiński	ZG3
Spec. Ds. St.pos. i pr.zam.publ-Konrad Podgajny	ZG4
Spec. Ds. użyt.k. post.tech.i bhp Marek Dobrzyński	ZG1
Spec. ds. marketingu Elżbieta Kozłowska	ZG5
Spec. ds. marketingu Anna Matusik	ZG5
Koordinator ds. lasów niep.i łow.l-czy wyluszcz.	ZG6
Kowalewski Bogdan	
Sekretarz Maria Powierża	S

3.Przychód / rozchód –magazyn drewna –udostępnienie aktualnego magazynu drewna

Nadleśniczy	N
Z-ca N-czego Elżbieta Bernard Rybak	Z
Spec. Ds. użyt.k. post.tech.i bhp Marek Dobrzyński	ZG1
Spec. ds. marketingu Elżbieta Kozłowska	ZG5
Spec. ds. marketingu Anna Matusik	ZG5

4.Przychód / rozchód –mag. drewna – rozliczenie pozycji /przejęcie przez gosp. leśną, WR, infrastrukturę /

Spec. Ds. użyt.k. post.tech.i bhp Marek Dobrzyński	ZG1
Spec. ds. marketingu Elżbieta Kozłowska	ZG5
Spec. ds. marketingu Anna Matusik	ZG5
Leśniczy Radosław Molski	ZL
Podleśniczy Tadeusz Tomasik	ZP
Leśniczy Krzysztof Polański	ZL
Podleśniczy Mirosław Rychta	ZP
Leśniczy Witold Grotkowski	ZL
Podleśniczy Krzysztof Bartosiewicz	ZP
Leśniczy Marcin Kasztelan	ZL
Podleśniczy Zbigniew Kozioł	ZP
Podleśniczy Edyta Grotkowska-Wyrwas	ZP
Leśniczy Hubert Kowalewski	ZL
Podleśniczy Wiesław Naglewicz	ZP
Leśniczy Kazimierz Lewandowski	ZL
Podleśniczy Rafał Wasilewski	ZP
Leśniczy Tomasz Cierpka	ZL
Podleśniczy Jakub Podsiadły	ZP
Leśniczy Andrzej Rostek	ZL
Podleśniczy Grzegorz Chmielewski	ZP
Leśniczy Sebastian Michalski	ZL
Podleśniczy Kamil Strąk	ZP
Leśniczy Ryszard Stańczyk	ZL
Podleśniczy Tomasz Chmura	ZP
Podleśniczy Michał Stelmasiewicz	ZP
Podleśniczy Bartłomiej Wójcicki	ZP
Podleśniczy Katarzyna Dzundza	ZP
Leśniczy Marcin Chawałkiewicz	ZP
Leśniczy Bogdan Wyszyński	ZL

5.Przychód / rozchód – zrywka i wywóz /udostępnienie kwitów podsystemom/

Spec. Ds. użytł. post.tech.i bhp Marek Dobrzyński	ZG1
Spec. ds. marketingu Elżbieta Kozłowska	ZG5
Spec. ds. marketingu Anna Matusik	ZG5

6. Przychód / rozchód -zezwołenie odstrzału

Koordinator ds. lasów niep.i łow.l-czy wyluszcz.	
Bogdan Kowalewski	ZG6

4. Przychód / rozchód –użytki uboczne

Spec. Ds. nas,sel,i hod.lasu. Łukasz Łopiński	ZG3
---	-----

III. Podsystem „ INFRASTRUKTURA „

1.Inwentarz – podział inwentarza dla systemu planów

Główny Księgowy Elżbieta Kobus	K
Sekretarz Maria Powierża	S

2.Amortyzacja - naliczenie amortyzacji

Główny Księgowy – Elżbieta Kobus	K
Sekretarz Maria Powierża	S

3.Eksplatacja

Główny Księgowy Elżbieta Kobus	K
Sekretarz Maria Powierża	S

IV. Podsystem „KADRY I PŁACE „

WR. Przekazanie danych do gospodarki leśnej / infrastruktury

Gł. Księgowy Elżbieta Kobus	K
Księgowy Barbara Podgajna	KF3
Spec.ds pracowniczych Agnieszka Węgrowska	NK

V. Podsystem „ FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ „

1.Zarządzanie księgowością –księgowanie /udostępnienie zespołu operacji księgowych do przekazania

Główny Księgowy Elżbieta Kobus	K
Starszy Księgowy Magdalena Załęska	KF1
Starszy księg. Elżbieta Zupnik	KF2
Księgowy Barbara Podgajna	KF3

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŁOCHÓW

Jerzy Derlicki